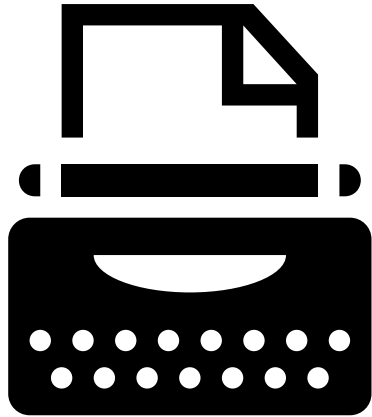
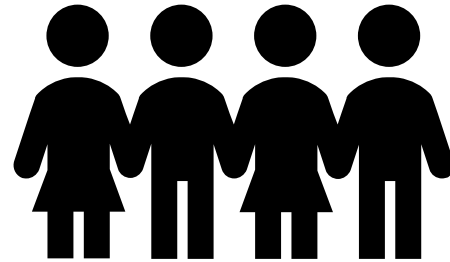


# OHJE CRM – uutiskirjeiden 3 vaihetta



**1. Laadi kirje**  
= kopioi ja muokkaa  
valmis sähköpostipohja



**2. Valitse vastaanottajat**  
= päivitä kampanja



**3. Lähetä kirje**  
= luo uusi  
massapostitus

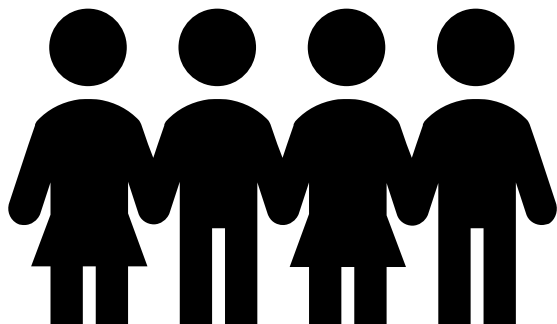
# Laadi kirje kopioimalla ja täydentämällä => Sähköpostipohjat -osio



1. Valitse valmis sähköpostipohja ja klikkaa oranssien työkalujen alta **Kopio pohja**
2. Täydennä/muokkaa avautuvaan ikkunaan oikeat tiedot (myöhemmin voit muokata vielä vihreän työkalun kautta)
3. Valitse oransseista työkaluista **Muokkaa sisältöä** ja muokkaa kirjeen sisältö

# Valitse vastaanottajat

## => Tarkista kampaja (= Henkilöt)



1. Jokaisella osastolla on valmis kampanja ”*Varsinaiset jäsenet – osaston nimi*”, joka sisältää kaikki jäsenet. Tätä voi käyttää.
2. Vaihtoehtoisesti voit luoda uuden kampanjan (erillinen ohje) tai käyttää aiemmin luotua muuta kampanjaa. Päivitä silloin kampanja seuraavasti:  
Valitse kampanjan Liitokset-välilehti, klikkaa ”Lataa suodattimesta”, valitse haluttu suodatin ja lataa vastaanottajat.

# Lähetä kirje

## => Massapostitus



1. Mene Massapostitukset –osioon ja luo uusi klikkaamalla oranssia painiketta **+UUSI**
2. Anna massapostitukselle **tarkka, kuvaava nimi "Osaston jäsenkirje xx.xx.2023"**
3. **Valitse** haluamasi **Kampanja** ja valitse laatimasi **sähköposti** (=sähköpostipohja)
4. **Tarkista huolella** massapostituksen tiedot ja klikkaa oransseista työkaluista **"Lähetä nyt"**